

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 9

От «27» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Д.В. Борисов

МБОУ «СШ №26 им. А.С. Пушкина»

«27» декабря 2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 26 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА» ГОРОДА
СМОЛЕНСКА**

I. Общая часть.

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников школы подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором администрации и трудового коллектива школы, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка. Это сознательное и творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества и рациональное использование рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной работы, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

II. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

2.1. Заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Участвовать в управлении школой в соответствии с Уставом школы.

2.3. Требовать соблюдения обязательств работодателя по коллективному и трудовому договорам.

2.4. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.5. Иметь полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.6. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, используя различные формы (курсы ПК, самообразование, методические семинары, методический день).

2.7. Проходить аттестацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.8. Иметь право на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ.

2.9. Иметь право на длительный (до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

2.11. Участвовать в объединениях, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.12. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также иметь информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.

2.13. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, всеми не запрещенными законом способами.

2.14. Иметь право на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.15. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

III. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Осуществлять контроль за деятельностью работников школы в соответствии с их должностной инструкцией, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.4. Распределять и утверждать трудовые обязанности между работниками и их должностные инструкции.

3.5. Издавать приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для всех работников; утверждать расписания уроков и графики работ; распределять и утверждать учебную нагрузку педагогических работников; вносить изменения в штатное расписание школы.

3.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.8. Принимать локальные нормативные акты.

3.9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы.

3.10. Использовать по своему усмотрению все наработки и программы, подготовленные работником в период работы в школе, на основании действующего законодательства об интеллектуальной собственности и авторских правах.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1. Добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, выполнять требования тарифно-квалификационных характеристик по занимаемой должности, а также положения Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, должностных инструкций, правил охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, и других локальных актов школы.

4.2. Неукоснительно соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную норму рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы.

4.3. Бережно относиться к имуществу школы.

4.4. Своевременно информировать администрацию школы о причинах и условиях, препятствующих успешному выполнению трудовых обязанностей, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы.

4.5. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и коллегами по работе.

4.6. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.7. Своевременно вести школьную документацию в соответствии с существующими инструкциями и рекомендациями.

4.8. В дополнение к основной учебной нагрузке на педагогических работников школы приказом директора может быть возложено исполнение функций классного руководителя, заведующего учебным кабинетом, заведующего учебно-опытным участком, замена уроков за отсутствующего учителя (по тетради замещения уроков), а также выполнение других учебно-воспитательных функций (оформление наглядной агитации, пресс-центра, проведение КТД, дежурство по школе).

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Обеспечить условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, рационально организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

5.2. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины работников.

5.3. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами. Установить дни выплаты заработной платы 9-го и 24-го числа каждого месяца.

5.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

5.7. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях

законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

5.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.10. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для поиска работниками новых форм и методов деятельности, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, неуклонно поддерживать и развивать инициативу и творчество работников.

5.11. Обеспечить систематическое обеспечение повышения работниками профессиональной квалификации, проводить в установленном порядке аттестацию педагогических работников.

5.12. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником соответствующих трудовых обязанностей;

д) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

VI. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

6.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

6.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, лица, которые имели судимость за определенные преступления, а также лица, признанные

согласно ч.1, 4 ст.1 Федерального закона от 14.07.2022 №225-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранными агентами.

6.3. Прием на работу работников школы осуществляется в соответствии с ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом директора, изданного на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

6.4. Увольнение работников школы осуществляется в соответствии с ТК РФ. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником школы являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, учебным расписанием и должностными инструкциями. Перемены между уроками входят в рабочее время педагогического работника.

Рабочее время административного и учебно-вспомогательного персонала определяется соответствующими графиками работ.

7.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная неделя продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (18 недельных часов для 5-11-х классов, 20 недельных часов для 1-4-х классов), устанавливается с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

7.4. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы, с учетом мнения методических объединений учителей, до ухода работников в ежегодный отпуск. При этом учитывается сохранение объема учебной нагрузки и преемственности преподавания предметов в классах.

7.6. Расписание уроков и расписание звонков составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил и рационального использования времени учителя.

Педагогическим работникам при учебной нагрузке не более одной ставки устанавливается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.7. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с утвержденным графиком.

7.8. Работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), место их проведения и графики работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними.

7.9. Запрещается созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам, вызывать или снимать с учебных занятий педагогических работников для выполнения общественных обязанностей, не связанных с производственной деятельностью.

7.10. Посторонние лица могут присутствовать в классе во время учебных занятий только с разрешения директора школы или его заместителей. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся.

7.11. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ.

8.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, высокую результативность в общении и воспитании детей, продолжительную и

безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрение объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению отраслевыми наградами (Благодарность Министерства просвещения РФ, Почетная грамота Министерства просвещения РФ, нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ»), присвоению звания «Заслуженный учитель РФ», награждению государственными орденами и медалями.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется в приказе директора школы и в трехдневный срок доводится до сведения работника под расписку.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Работодатель несет ответственность:

- а) за несоблюдение условий коллективного договора;
- б) за виновное нарушение условий труда работников школы;
- в) за полученное работником увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;
- г) за заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод на другую работу, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работник несет ответственность:

а) за виновное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

б) ограниченную или полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу школы, и возмещает его в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.3. Трудовые споры между работником и работодателем рассматриваются комиссией по трудовым спорам школы и (или) судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством